

**CONSORZIO PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI
URBANI E DEI RIFIUTI A QUESTI ASSIMILATI
Sede in Ciriè
PROVINCIA DI TORINO**

REGOLAMENTO GENERALE

DI

FUNZIONAMENTO

INDICE

TITOLO I°	4
REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA'	4
CAPO I° - BILANCI – PROGRAMMI – CONTI	4
ART. 1 – PIANI – PROGRAMMI E BILANCI	4
ART. 2 – CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI	4
ART. 3 - FINANZIAMENTI	4
ART. 4 – INVENTARIO	4
ART. 5 – DEPERIMENTO DEI BENI	4
ART. 6 – AMMORTAMENTO	4
ART. 7 – REGISTRAZIONE DEI MATERIALI	4
CAPO II° - ENTRATE E USCITE	5
ART. 8 – SERVIZIO DI CASSA	5
ART. 9 – ESAZIONE DELLE ENTRATE	5
ART. 10 – SPESE – LIQUIDAZIONI – PAGAMENTI	5
ART. 11 – SPESE IN ECONOMIA	5
CAPO III° - UTILI E PERDITE	7
ART. 12 – DESTINAZIONE DEGLI UTILI	7
ART. 13 – PERDITE	7
CAPO IV° - SERVIZIO DI ECONOMATO	7
ART. 14 – COMPITI DELL'ECONOMO	7
ART. 15 – LIMITE DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI	8
ART. 16 - SERVIZI PARTICOLARI DI CASSA	8
ART. 17 – DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE	8
ART. 18 - RENDICONTO	9
CAPO V° - I REVISORI DEI CONTI	9
ART. 19 – NOMINA - ATTRIBUZIONI	9
TITOLO II°	9
CONTRATTI E APPALTI	9
ART. 21 – PROCEDURE DI GARA	9
ART. 22 – COMMISSIONE DI GARA	9
ART. 23 – SPESE CONTRATTUALI	10
ART. 24 - VISIONE E VENDITA COPIE PROGETTI – CAPITOLATI	10
ART. 25 – INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	10
TITOLO III°	11
REGOLAMENTO SPECIALE	11
CAPO I° - ORDINAMENTO GENERALE	11
ART. 26 – ORGANIZZAZIONE CONSORTILE	11
ART. 27 – DIREZIONE	11
CAPO II° - DIRETTORE	11
ART. 28 – FUNZIONE – SOSTITUZIONE – POTERE DI DELEGA	11
ART. 29 – COMPETENZE DEL DIRETTORE	12
ART. 30 – NOMINA	12
ART. 31 - BANDO DI CONCORSO	12
ART. 32 – PROCEDURA CONCORSUALE	12
ART. 33 – REQUISITI	12
ART. 34 – TERMINE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO	13
ART. 35 – DURATA – CONFERMA E CESSAZIONE DELL'INCARICO	13
ART. 36 – ATTIVITA' ESTRANEE	13
ART. 37 – STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO	13
CAPO III° - IL PERSONALE	13
ART. 38 – RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 39 – PERSONALE DIRIGENTE	14
ART. 40 – PERSONALE NON DIRIGENTE	14
ART. 41 – REQUISITI PER L'ASSUNZIONE	14
ART. 42 – POTERE NORMATIVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	15
ART. 43 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	15
ART. 44 – INCOMPATIBILITA'	15
ART. 45 – ASSISTENZA E PREVIDENZA	16
CAPO IV° - RESPONSABILITA'	16
ART. 46 – RINVIO	16

ART.47 – PARTICOLARE RESPONSABILITA’ DEL DIRETTORE.....	16
CAPO V° - RAPPORTI CON GLI UTENTI	16
ART.48– SOGGETTI ATTIVI.....	16
ART.49 – DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI – PROCEDIMENTO E MODALITA’	16
ART.50 – ACCESSO INFORMALE	17
ART.51 – ACCESSO FORMALE	17
ART.52 – MODALITA’ DI VISIONE.....	17
ART.53 – RICHIESTA E RILASCIO COPIA DOCUMENTI	18
ART.54– DIFFERIMENTO	18
ART.55 – CATEGORIE DI ATTI AZIENDALI NON ACCESSIBILI.....	18
ART.56 – CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE	18
ART.57– RINVIO AD ALTRE NORME	18
ART.58– ENTRATA IN VIGORE.....	19

TITOLO I°

REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I° - BILANCI – PROGRAMMI – CONTI

ART. 1 – PIANI – PROGRAMMI E BILANCI

1. La finanza e la contabilità devono rispettare le norme previste dal capo IV dello Statuto e dal Titolo III Capitoli I – II – III e IV del D.P.R. 902/86.

ART. 2 – CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI

1. Il capitale di dotazione è costituito dai beni e dai fondi risultanti alla chiusura dell'ultimo esercizio.

ART. 3 - FINANZIAMENTI

1. I fondi di cui alla lettera a) dell'art.45 del regolamento generale approvato con D.P.R. 4.10.1986, n.902, sono quelli previsti dall'art.43 dello stesso regolamento generale.
2. Le fonti di autofinanziamento di cui alla lettera b) dell'art.45 del regolamento generale approvato con D.P.R. 4.10.1986, n. 902, sono le quote di ammortamento.
3. Altre fonti di finanziamento sono quelle previste dalle lettere c) d) e) del citato art.45.

ART. 4 – INVENTARIO

1. Il patrimonio viene inventariato mediante la sua descrizione nei registri previsti dalle norme giuridico fiscali.
2. Fa parte dell'inventario la valutazione dei singoli beni, da farsi secondo i criteri stabiliti nelle norme civilistiche e fiscali.

ART. 5 – DEPERIMENTO DEI BENI

1. Il normale deperimento viene calcolato in base alla vigente tabella dei coefficienti di ammortamento e deperimento approvata con Decreto del Ministro per le Finanze.

ART. 6 – AMMORTAMENTO

1. Annualmente deve essere accantonata una quota di ammortamento in relazione alla vigente tabella dei coefficienti di ammortamento e deperimento, nonché la quota di svalutazione che si rendesse necessario impostare in bilancio per riportare il valore dei beni al loro valore corrente.

ART. 7 – REGISTRAZIONE DEI MATERIALI

1. Le entrate e le uscite di eventuali materie prime, dei materiali e dei prodotti a magazzino devono essere regolarmente registrate, con forme e modalità adeguate alla natura del servizio, agli effetti del controllo amministrativo sul movimento e sulle giacenze.

CAPO II° - ENTRATE E USCITE

ART. 8 – SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa è affidato, secondo il disposto dell'art.32 dello Statuto al Tesoriere del Comune che detiene la maggioranza delle quote di partecipazione.
2. Il cassiere esegue i pagamenti in base a ordinativi sottoscritti congiuntamente dal Responsabile dei Servizi Finanziari e controfirmati dal Direttore (Art. 22 Statuto).
3. Le modalità di rendicontazione dei pagamenti e degli incassi effettuati sono regolamentati mediante la convenzione da stipularsi con il Cassiere.

ART. 9 – ESAZIONE DELLE ENTRATE

1. Per l'esazione dei corrispettivi concernenti i servizi esercitati dal Consorzio, si procede secondo la normativa vigente.

ART. 10 – SPESE – LIQUIDAZIONI – PAGAMENTI

1. Le spese sono preliminarmente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione con appositi provvedimenti deliberativi, che individuano anche l'imputazione di tali spese alle varie voci contabili di bilancio.
2. Le liquidazioni che scaturiscono da tali autorizzazioni si configurano come la naturale conseguenza degli impegni economici assunti a monte dal Consiglio di Amministrazione con i provvedimenti di approvazione delle spese.
3. Il direttore pertanto provvede alla liquidazione :a) delle spese preventivamente autorizzate con appositi atti deliberativi dal Consiglio di Amministrazione; b) delle spese fisse; c) delle indennità di funzione e gettoni di presenza agli amministratori; d) dei canoni di locazione,delle imposte e delle tasse; e) delle spese previste da contratti regolarmente approvati f) dei premi assicurativi; g) delle rate di ammortamento di mutui passivi;
4. Il Direttore provvede alle suddette liquidazioni su proposta del responsabile del servizio di pertinenza.
5. L'esecuzione dei pagamenti avverrà esclusivamente per mezzo di ordini di pagamento conferiti al Cassiere, fatta eccezione per le minute spese economali.
6. Detti ordini di pagamento sono firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari e controfirmati dal Direttore. (Art. 22 Statuto).

ART. 11 – SPESE IN ECONOMIA

1. Alle spese che possono farsi in economia, il Direttore provvede nel rispetto dell'art.70 del regolamento generale approvato con D.P.R. 902/86.
2. Fermi restando i lavori in economia così come definiti dalla vigente normativa in materia di LL.PP., si considerano in economia:

- a) le spese per l'acquisto di materiali e attrezzature, riparazioni, forniture, servizi, e quanto altro necessario al normale funzionamento del Consorzio
 - b) le spese per l'acquisto di materiali e attrezzature, per l'esecuzione di lavori, per la manutenzione di opere o di impianti, per le riparazioni, per le forniture e per i servizi necessari per il funzionamento del Consorzio;
 - c) le spese di formazione e perfezionamento del personale;
 - d) le spese di rappresentanza, di studi, indagini e rilevazioni;
 - e) le spese in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno della salute pubblica;
 - f) le spese per il completamento, non previsto da contratti in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;
 - g) le spese, nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - h) le spese per lavori, forniture e servizi d'urgenza quando non vi sia il tempo e il modo di procedere all'appalto, oppure quando sono stati infruttuosamente sperimentati gli incanti;
- fino alla somma di Euro 50.000 I.V.A. esclusa per ciascuna ordinazione;

3. Per tutte le spese di cui al presente articolo, il Direttore dovrà adottare buoni di ordinazione.

4. All'effettuazione delle spese in economia il Direttore provvede, sotto la propria responsabilità osservando le norme vigenti e le cautele previste o opportune per ciascun tipo di spesa impegnando la diligenza prevista dal Codice Civile per il mandatario e nell'ambito dei seguenti limiti:

- a) Affidamento diretto – Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando l'importo dell'acquisizione di beni e servizi, dell'esecuzione dei lavori, della manutenzione di opere o di impianti, delle riparazioni non superi l'ammontare di 20.000 Euro con esclusione di IVA.
- b) Indagine di mercato – Per importi superiori ai 20.000 Euro, con esclusione di IVA, e fino all'importo massimo della spesa in economia di cui al precedente comma 2, si ricorre all'indagine di mercato richiedendo, di norma, cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

5. La lettera d'invito, di norma, deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e le modalità di esecuzione o fornitura;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste nella lettera.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa espresso rinvio,per quanto riguarda i lavori pubblici,a quanto contenuto nel Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11.2.1994,n.109 e successive modificazioni e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi,al D.P.R. 20-8-2002, N° 384 “ Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia”.

6. Il Direttore deve rendere conto ogni quattro mesi al Consiglio di Amministrazione delle spese eseguite con il sistema in economia.

C A P O I I I ° - UTILI E PERDITE

ART. 12 – DESTINAZIONE DEGLI UTILI

1. Gli utili netti del Consorzio accertati dal conto approvato, sono destinati nell'ordine:
 - 1) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva;
 - 2) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
 - 3) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti.

ART. 13 – PERDITE

1. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione Consortile.
2. Alla perdita di cui al precedente comma si fa fronte col fondo di riserva di cui al precedente articolo e, in caso di insufficienza, con appositi stanziamenti effettuati nei bilanci comunali, a richiesta dell'assemblea Consorziale, secondo il metodo di riparto previsto dalla Convenzione.

C A P O I V ° - SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 14 – COMPITI DELL'ECONOMO

1. Il Consiglio di Amministrazione, secondo il disposto dell'art.49 del Regolamento generale approvato con D.P.R. 4.10.1986, N. 902, potrà nominare uno speciale economo interno al Consorzio.
2. Prima di assumere l'incarico, l'economista deve prestare una cauzione di Euro 103,29, con libretto di Risparmio vincolato al Consorzio, fruttifero a favore del depositario. Essa sarà rimborsata al

cessare dell'incarico e dopo resi i conti. Con apposito provvedimento il Consiglio di Amministrazione può esonerare l'economista dall'onere della cauzione se dipendente di ruolo del Consorzio.

3. Appartiene all'economista:

- a) la riscossione delle anticipazioni per minute spese;
- b) la riscossione e la gestione delle spese versate dalle ditte appaltatrici per la stipulazione dei contratti.
- c) Il pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese relative a posta e telecomunicazioni, delle piccole note e fatture per servizi urgenti;
- d) Le forniture e le prestazioni di carattere urgente ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Consorzio, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate.
- e) Il pagamento delle spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
- f) L'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche.
- g) L'abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche.
- h) L'acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto.
- i) Il pagamento di imposte, tasse e premi assicurativi.

ART. 15 – LIMITE DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI

1. Le spese di cui all'art.14, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di Euro 1.500 più I.V.A. per ciascuna fornitura o prestazione.

ART. 16 - SERVIZI PARTICOLARI DI CASSA

1. Le anticipazioni all'economista vengono fatte periodicamente mediante prelievo per cassa contanti con un ordine di pagamento con quietanza dell'economista; dette anticipazioni non potranno superare di norma la somma di 2.500 Euro.
2. L'economista dovrà rilevare in contabilità le suddette operazioni dandone comunicazione annualmente al C.d.A.

ART. 17 – DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Cassa del Consorzio può essere istituito un conto corrente per la cassa economale.
2. Titolare del conto predetto è il Consorzio Servizio Economato ed è abilitato ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economista.

3. I prelevamenti possono essere effettuati mediante assegni a favore dei creditore del Consorzio o dell'Economo, per i bisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti saranno effettuati per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Consorzio per le somme riscosse dall'Economo.
5. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

ART. 18 - RENDICONTO

1. Cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni anno, l'economo presenterà al Direttore il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni conto del bilancio. Il Direttore provvederà alla relativa approvazione con apposito provvedimento.

C A P O V° - I REVISORI DEI CONTI

ART. 19 – NOMINA - ATTRIBUZIONI

1. Al Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art.38 dello Statuto si applicano, in quanto compatibili, le norme del Capo V – titolo III, del D.P.R. 902/86.

T I T O L O II°

CONTRATTI E APPALTI

ART. 21 – PROCEDURE DI GARA

1. Il Consorzio, per il perseguimento del fine istituzionale, provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alle vendite, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, mediante contratti in conformità alla normativa vigente.

ART. 22 – COMMISSIONE DI GARA

1. La commissione di gara, relativa all'espletamento dell'asta pubblica e della licitazione privata, è formata dal Direttore, o in caso di assenza o impedimento da un suo delegato che la presiede, da due testimoni e dal Segretario o da un suo delegato con funzione verbalizzante.
2. La composizione della Commissione di gara per l'appalto concorso e per la licitazione privata con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà determinata di volta in volta con apposito atto deliberativo dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente. In caso di gare da aggiudicarsi secondo il criterio

dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere affiancata da una sottocommissione formata dal Direttore e da altri componenti in numero pari, anche esterni all'Amministrazione, competenti nella specifica materia dell'appalto nominata dal Consiglio di Amministrazione. La sottocommissione presenta alla Commissione di gara la valutazione per i criteri diversi dal prezzo ed eventualmente dal tempo. La valutazione viene resa nota in seduta pubblica prima dell'apertura dell'offerta economica ed eventualmente della riduzione del tempo.

ART. 23 – SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali sono, di norma, poste a carico del privato contraente e sono gestite secondo le modalità previste dall'art.14 comma 3, lett. b) del presente regolamento.

ART. 24 - VISIONE E VENDITA COPIE PROGETTI – CAPITOLATI

1. I progetti, i capitolati ed in genere gli atti posti a base delle gare sono visibili, nelle ore di apertura degli uffici al pubblico, presso l'Ufficio competente per materia oggetto della gara .
2. I concorrenti possono ottenerne copia previo pagamento del corrispondente importo che non potrà superare il costo vivo degli elaborati.
3. E' vietato agli acquirenti fare un uso dei documenti acquistati diverso da quello connesso con lo svolgimento della gara.

ART.25 – INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

1. Il fondo interno relativo all'incentivazione dell'attività di progettazione creato ai sensi dell'art. 18 della legge 109/94 e s.m.i. (1,5% del costo preventivato di un'opera) è ripartito nel modo seguente:

a. Progettazione interna:

- a) per lavori a base d'asta fino a 150.000 Euro: 1,5%
- b) per lavori a base d'asta da 150.000 a 500.000 Euro: 1,3%
- c) per lavori a base d'asta da 500.000 a 1.000.000 Euro:1,1%
- e) per lavori a base d'asta oltre 1.000.000 Euro: 0,5%

le predette percentuali vengono ripartite: 40% attività di progettazione e Direzione lavori
25% Responsabile unico procedimento
35% eventuali collaboratori, anche amministrativi

La ripartizione dell'incentivo per le attività di Progettazione e Direzione Lavori è la seguente:

- Progettazione preliminare : 15%
- Progettazione definitiva ed esecutiva : 50%
- Direzione Lavori, contabilità e collaudi : 35%

b. Progettazione esterna:

- a) per lavori a base d'asta fino a 150.000 Euro: 0,75%
- b) per lavori a base d'asta da 150.000 a 500.000 Euro: 0,65%
- d) per lavori a base d'asta da 500.000 a 1.000.000 Euro:0,55%
- e) per lavori a base d'asta oltre 1.000.000 Euro: 0,075%

le predette percentuali vengono ripartire : 60% Responsabile Unico Procedimento
: 40% eventuali collaboratori, anche amministrativi.

Le suddette percentuali si applicano con il criterio di progressività. (Es: opera pari a 170.000 Euro =1,5% di 150.000 Euro + 1,3% di 20.000 Euro).

2. Al riparto del fondo provvede con proprio provvedimento, il Direttore o il Consiglio di Amministrazione qualora il Direttore sia direttamente interessato al riparto dell'incentivo.

TITOLO III°

REGOLAMENTO SPECIALE

CAPO I° - ORDINAMENTO GENERALE

ART.26 – ORGANIZZAZIONE CONSORTILE

1. La struttura organizzativa del Consorzio è improntata su criteri idonei al raggiungimento degli obiettivi di massima efficienza, efficacia ed economicità nell'espletamento dei servizi definiti dall'art.2 dello Statuto.
2. L'Organigramma consortile è predisposto dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dal presente Regolamento e conformemente ai CC.NN.L. vigenti

ART.27 – DIREZIONE

1. La Direzione è composta dal Direttore che sovrintende al funzionamento di tutti i servizi tecnici, economici ed amministrativi consortili, nonché alla gestione del personale dipendente.
2. Qualora le dimensioni dell'Ente lo richiedessero:
 - a) dal Dirigente Amministrativo e Contabile, preposto a tali servizi;
 - b) da Dirigenti di settore o di servizio.

CAPO II° - DIRETTORE

ART.28 – FUNZIONE – SOSTITUZIONE – POTERE DI DELEGA

1. Il Direttore del Consorzio sovrintende a tutto l'andamento tecnico ed amministrativo del Consorzio ed è il capo del personale. Svolge le funzioni di verbalizzante del C. di A. in assenza o impedimento del Segretario.
2. Nei periodi di vacanza temporanea del posto è sostituito dal Funzionario più alto in grado.
3. Il Direttore può delegare la firma di specifici atti di sua competenza ad uno o più funzionari

ART.29 – COMPETENZE DEL DIRETTORE

1. Al Direttore competono le materie previste dall'art.22 dello Statuto Consorziiale.

ART.30– NOMINA

1. Fermo restando quanto previsto nell'art.22, comma 3 dello Statuto Consortile , il Direttore è nominato in seguito a pubblico concorso per titoli ed esami secondo il calendario fissato dal Consiglio di Amministrazione. Le prove di esame consisteranno in 2 prove scritte ed una orale nelle materie predeterminate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 31 - BANDO DI CONCORSO

1. Il concorso viene bandito almeno 30 giorni prima del giorno di inizio delle operazioni concorsuali, in conformità ad apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ed i relativi avvisi sono pubblicati mediante affissione agli Albi Pretori dei Comuni Consorziati ed eventualmente : sul Bollettino della Regione Piemonte e/o su un quotidiano a diffusione nazionale.

ART. 32 – PROCEDURA CONCORSUALE

1. L'espletamento del concorso è demandato ad una apposita commissione giudicatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, composta da non più di cinque membri esperti del settore, esterni al Consorzio.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte dal Segretario del Consorzio o da un suo delegato.
3. La commissione giudicatrice sottoporrà al Consiglio di Amministrazione la graduatoria dei concorrenti e la relazione dei lavori da essa svolti per la nomina del vincitore del concorso secondo l'ordine di detta graduatoria.
4. In caso di mancata accettazione da parte del prescelto, come pure in caso di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, il Consiglio di Amministrazione può procedere in sostituzione, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che segue immediatamente il vincitore nella graduatoria.

ART. 33 – REQUISITI

1. Per l'ammissione al concorso è richiesto all'aspirante il possesso dei seguenti requisiti, da documentare nelle forme di legge:
 - a) cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Economica Europea;
 - b) avere il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica;
 - d) essere in possesso di laurea;

- e) aver prestato servizio con funzioni dirigenziali o apicali in Aziende, Consorzi , Amministrazioni pubbliche o privati per almeno tre anni, documentato da idoneo attestato di servizio

ART. 34 – TERMINE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il vincitore del concorso dovrà assumere servizio, sotto pena di decadenza, entro il termine fissato nella lettera di nomina.

ART. 35 – DURATA – CONFERMA E CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il Direttore è nominato, di norma, per il termine di tre anni; può essere confermato di triennio in triennio con delibera del Consiglio di Amministrazione e non potrà essere licenziato prima del periodo per il quale è stato nominato, senza motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore è tacitamente confermato qualora il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione dall'incarico, almeno tre mesi prima della sua scadenza.
3. Il provvedimento di non conferma dovrà essere congruamente motivato ed immediatamente notificato al Direttore.
4. L'eventuale licenziamento del Direttore nel corso del periodo di nomina non può aver luogo se non per giusta causa.

ART.36 – ATTIVITA' ESTRANEE

1. E' inibito al Direttore esercitare alcun altro impiego o professione o commercio e non può inoltre accettare incarichi professionali estranei alle sue mansioni senza che vi sia espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

ART.37 – STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Direttore sono disciplinati dalle disposizioni di Legge e dal presente regolamento, nonché dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di imprese pubbliche locali e dagli accordi collettivi in quanto applicabili.

CAPO III°- IL PERSONALE

ART.38 – RAPPORTO DI LAVORO

1. La classificazione, lo stato giuridico, il trattamento economico, le assunzioni, le sospensioni, i licenziamenti del personale del Consorzio sono disciplinati, per quanto non previsto dalla Legge e dal presente regolamento, dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti, dal contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato dalla Federambiente per i dipendenti delle aziende municipalizzate di igiene urbana e relativi accordi nazionali e locali in quanto applicabili.

2. Il rapporto di lavoro fra il Consorzio ed i propri dipendenti ha natura privatistica ai sensi dell'art.2093 del Codice Civile.

ART.39 – PERSONALE DIRIGENTE

1. Il personale dirigente è assunto a seguito di pubblico concorso per titoli, per titoli ed esami o per esami soltanto, a seguito di selezione pubblica, od eccezionalmente per chiamata esplicitandone i motivi.
2. L'espletamento del concorso è demandato ad una apposita commissione giudicatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, composta da non più di cinque membri esperti del settore anche esterni al Consorzio.
3. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte dal Segretario o da un suo delegato.

ART.40 – PERSONALE NON DIRIGENTE

1. Il personale non dirigente viene assunto per concorso pubblico o per selezione pubblica o per richiesta nominativa secondo le norme di Legge e contrattuali vigenti, fatta salva la copertura dei posti da assegnare con le modalità stabilite dagli artt.33 e seguenti della Legge n.300/1970.
Le prove di esame consisteranno:
 - a) per la copertura dei posti inquadrabili nei livelli I – II – III – IV – V – VI in una prova pratica attitudinale e in un colloquio sulle materie predeterminate dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) per la copertura dei posti inquadrabili nei livelli VII e VIII in una prova scritta e una orale sulle materie predeterminate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione determina con formale atto deliberativo, i posti da assegnare mediante concorso pubblico o selezione pubblica o per richiesta nominativa ed i posti da assegnare ai sensi dei citati articoli della Legge 300/1970.
3. La commissione giudicatrice per i pubblici concorsi, le selezioni pubbliche e la formazione di graduatorie di personale con attingimento dalle liste di collocamento, è nominata dal Consiglio di Amministrazione, in armonia e secondo le norme dettate dai CC.NN.L. di categoria.
4. Le funzioni di Segretario della commissione saranno svolte dal Segretario o da un suo delegato.
5. Qualora il Consorzio decida di provvedere all'assunzione di personale mediante selezione o ricerca di personale queste, in quanto procedimenti di natura convenzionale e privata, potranno essere svolte direttamente dal Consorzio stesso oppure utilizzando enti o strutture esterne.

ART. 41– REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Consorzio occorre il possesso dei seguenti requisiti, da documentare nelle forme di legge:
 - a) cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Economica Europea;
 - b) pieno godimento di diritti civili e politici;

- c) sana e robusta costituzione fisica;
 - d) titolo di studio consistente:
 - 1) per i dirigenti, nel diploma di laurea, ad eccezione del personale già in servizio da almeno cinque anni per cui è sufficiente il possesso del diploma di scuola media superiore dell'indirizzo specificato dal Consiglio di amministrazione per i vari posti da ricoprire;
 - 2) per la copertura di tutti gli altri posti di carattere impiegatizio, nel titolo di studio necessario di volta in volta stabilito dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle caratteristiche dei posti da ricoprire (tecnici o amministrativi);
 - 3) per la copertura dei posti inquadrati nei livelli I – II –III (con funzioni operaie), nella licenza prevista dalle norme vigenti in materia di scuola dell'obbligo, e pertanto nella licenza elementare per i nati prima dell'1.1.1952 e nella licenza di scuola media inferiore per i nati dopo tale data.
2. Per il bando di concorso si rinvia al precedente art. 31.

ART.42 – POTERE NORMATIVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1. Al Consiglio di Amministrazione è demandato il potere di determinare i criteri per la formazione delle commissioni giudicatrici e per l'individuazione dei titoli e delle materie d'esame coerenti con l'indirizzo del profilo professionale da ricoprire, le modalità con le quali si dovranno svolgere le procedure di assunzione del personale, nonché la definizione di ulteriori requisiti richiesti ai concorrenti, oltre a quelli elencati nell'articolo precedente, in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.
- 2. E' altresì demandata al Consiglio di Amministrazione la regolamentazione in materia di congedi, assenze, aspettative del personale del Consorzio, per quanto non previsto dalle leggi che regolano la materia e per quanto non di competenza del Direttore.

ART.43 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

- 1. Il Direttore assume propri e definitivi provvedimenti in ordine ai seguenti atti, riguardanti la gestione del personale dipendente in esecuzione a quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione:
 - a) assunzioni effettuate mediante utilizzo di graduatorie vigenti;
 - b) assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette;
 - c) assunzioni a tempo determinato;
 - d) esiti di selezioni interne;
 - e) passaggi di categoria e promozioni;
 - f) dimissioni;
 - g) pensionamenti ed esodi agevolati in applicazione di contratti collettivi nazionali di lavoro e/o di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

ART.44 – INCOMPATIBILITA'

- 1. Il personale dipendente del Consorzio non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei al Consorzio se non vi sia espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

ART.45 – ASSISTENZA E PREVIDENZA

1. Secondo la sfera della rispettiva obbligatorietà il personale del Consorzio è iscritto all'INPDAP, all'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e alle altre forme di assistenza e previdenza previste dalla Legge e dal CC.NN.L. di categoria.

CAPO IV° - RESPONSABILITA'

ART.46 – RINVIO

1. Gli Amministratori, il Direttore e gli impiegati del Consorzio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile prevista e disciplinata dal T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

ART.47 – PARTICOLARE RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE

1. Per tutto ciò che concerne l'esercizio tecnico del Consorzio , la conservazione degli edifici, la costruzione, l'acquisto e la riparazione delle macchine e degli apparecchi, la custodia dei materiali e dei prodotti, il Direttore risponde personalmente e direttamente nei limiti delle sue attribuzioni tanto per le azioni ed omissioni proprie, quanto per quelle degli impiegati ed operai stipendiati, di ogni danno derivato alle persone o alle cose, sia che provenga da infrazione di legge o di regolamenti o da trasgressione alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza o da imperizia.
2. La responsabilità attribuita in tal modo al Direttore non esonera i dipendenti da quella in cui personalmente incorreranno per azioni od omissioni, tenuto conto delle attribuzioni e dei doveri di ciascuno

CAPO V° - RAPPORTI CON GLI UTENTI

ART.48– SOGGETTI ATTIVI

1. E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART.49 – DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI – PROCEDIMENTO E MODALITA'

1. Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi consortili non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

ART.50 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta o verbale all'ufficio segreteria del Consorzio.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e , ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e , ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizioni del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART.51 – ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore.
2. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art.25, 4° comma della Legge 7 agosto 1990 n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. Referente per l'accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

ART.52 – MODALITA' DI VISIONE

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto. L'esame di documenti è gratuito.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART.53 – RICHIESTA E RILASCIO COPIA DOCUMENTI

1. La richiesta formale di accesso va redatta in carta libera.
2. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visione, nella misura stabilita da deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART.54– DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento.

ART.55 – CATEGORIE DI ATTI AZIENDALI NON ACCESSIBILI

1. Non sono soggetti all'accesso gli atti consortili che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:
 - a) gli atti relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente;
 - b) gli atti relativi al rapporto d'utenza;
 - c) i contratti di diritto privato con i terzi;
 - d) gli atti giudiziari.
2. Salvo quanto stabilito dal successivo articolo, il Consorzio ha facoltà di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse della stessa a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

ART.56 – CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli art.24 delle Legge 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.
2. Ai sensi del precedente comma, sono sottratti al diritto di accesso:
 - a) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
 - b) i pareri professionali, progetti e consulenze tecniche.
2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART.57– RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel regolamento generale approvato con D.P.R. 902/86 e nel presente regolamento valgono le norme e le disposizioni vigenti.

ART.58– ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Ciriè e all'Albo delle Pubblicazioni dell'Azienda per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.